

月報

業務名：清掃

施設名：○○○○○

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：○○○○

1 作業人員等

| 計画内実績 | | 計画外実績 | | 主な業務 |
|-------|----|-------|----|------|
| 計画内人員 | 名 | 計画外人員 | 名 | |
| 作業時間 | 時間 | 作業時間 | 時間 | |

基本協定で定められた仕様を予め
記入しておく年度協定で定められた事業計画を予め
記入しておく

当月の作業内容を記入する

2 作業実績

| | 室名等 | 仕様書 | 事業計画 | 作業実績 |
|------|--------------|--|---|----------------|
| 日常清掃 | 玄関ホール | ゴミがなく、玄関周り等に汚れがない | 床掃き・壁ふき（1回以上／日） | 作業日数： 日 状況： |
| | エレベータホール | ゴミがなく、ホールに汚れがない | 床水ふき（1回以上／日） | 作業日数： 日 状況： |
| | 事務室① | 適切な方法により、埃・ゴミがない状態にする | 真空掃除機で吸塵・ごみ箱のごみを収集し、容器の外で汚れた部分はタオルで水ふき（1回以上／日） | 作業日数： 日 状況： |
| | 事務室② | 同上 | 同上 | 作業日数： 日 状況： |
| | 会議室 | 同上 | 床全面をモップで水ふき（1回以上／日） | 作業日数： 日 状況： |
| 定期清掃 | 男子・女子トイレ（1階） | 衛生陶器は清潔な状態に保つ、消耗品は常に補充されている、間仕切りは汚損・破損がなく、洗面台・鏡は汚れない | 汚れた部分は水ふき又は適正洗剤でふく・トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。（2回以上／日） | 作業日数： 日 状況： |
| | ○○○○ | ○○○○○○○○○○○○ | ○○○○○○○○○○○○ | 作業日数： 日 状況： |

特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他）

担当責任者

3 総括責任者による評価

（ 良 否 ）

コメント

統括責任者

※ 当月分の日報を添付する。

月報

施設名：○○○○○

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：○○○○

業務名：設備保守

1 作業人員等

| 計画内人員 | 計画外人員 | 主な業務 |
|------------|------------|------|
| 計画内人員 名 | 計画外人員 名 | |
| 作業時間 時間 | 作業時間 時間 | 時間 |

基本協定で定められた仕様を予め
記入しておく年度協定で定められた事業計画を予め
記入しておく

当日の作業内容を記入する

2 業務実績

| 設備名等 | 仕様書 | 事業計画 | 作業実績 |
|------|---------------------------------|---------------------------|----------------|
| 日常点検 | 事務室 照明器具 業務に支障のない良好な状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う | 作業日数： 日 状況： |
| 定期点検 | 外灯 良好な状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う | 作業日数： 日 状況： |
| 日常運転 | 自動ドア 安全で、適切な作動を確保する | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う | 作業日数： 日 状況： |
| 定期点検 | エレベーター 安全で、適切な作動を確保する | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う | 作業日数： 日 状況： |
| 日常運転 | 冷熱源機器 室温を 28 度に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した運転・監視を行う | 作業日数： 日 状況： |
| 定期点検 | 給排水衛生機器 水漏れ等の異常のない状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した運転・監視を行う | 作業日数： 日 状況： |

特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他）

担当責任者

3 総括責任者による評価

(良 否)

| コメント |
|------|
| |

統括責任者

※ 当月分の日報を添付する。

月報

施設名：○○○○○

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：○○○○

業務名：建築物保守

1 作業人員等

| 計画内人員 | 計画外人員 | 主な業務 |
|------------|------------|------|
| 計画内人員 名 | 計画外人員 名 | |
| 作業時間 時間 | 作業時間 時間 | |

基本協定で定められた仕様を予め
記入しておく年度協定で定められた事業計画を予め
記入しておく

当月の作業内容を記入する

2 業務実績

| 部位等 | 仕様書 | 事業計画 | 作業実績 |
|------|--------------|---|---|
| 日常点検 | 視覚障害者誘導用ブロック | 誘導の妨げとなる障害物等がない状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う 作業日数： 日 状況： |
| 定期点検 | 扉枠・シャッター | 避難扉・シャッターの開閉の妨げとなる障害物等がない状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う 作業日数： 日 状況： |
| | 屋外階段 | 排水が良好であり、通行に支障のない状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う 作業日数： 日 状況： |
| | 屋根 | 塗装の状態を確認し、錆の発生が認められたら再塗装を行う。ルーフドレン等に堆積物がない状態に保つ | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検を行う 作業日数： 日 状況： |
| | 外壁 | 浮きによる漏水がない状態に保つ（ある場合には応急措置を施し、県へ連絡する） | 「建築保全業務共通仕様書」に則した点検を行う 作業日数： 日 状況： |

特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他）

担当責任者

3 総括責任者による評価

（ 良 否 ）

コメント

統括責任者

※ 当月分の日報を添付する。

月報

施設名：○○○○○

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：○○○○

業務名：植栽管理

1 作業人員等

| 計画内人員 | 計画外人員 | 主な業務 |
|------------|------------|------|
| 計画内人員 名 | 計画内人員 名 | |
| 作業時間 時間 | 作業時間 時間 | |

基本協定で定められた仕様を予め
記入しておく年度協定で定められた事業計画を予め
記入しておく

当月の作業内容を記入する

2 業務記録

| 仕様書 | 事業計画 | 作業実績 |
|-------------------------------------|--|----------------|
| 敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と 調和した美術館の景観を保持する | <ul style="list-style-type: none"> ・緑地清掃（適宜） ・天候、気象に応じて強風対策、寒さ 対策を実施（適宜） | 作業日数： 日 状況： |
| 施肥、散水及び害虫防除等を行い、 植栽を良好な状態に保つ | <ul style="list-style-type: none"> ・薬剤散布・化学肥料を施工（1回／ 年） ・天気、気象状況に応じて散水（適宜） ・高中木、低木への害虫予防のための 薬剤散布（2回／年） | 作業日数： 日 状況： |
| 剪定、除草は計画的に行い、近隣へ の迷惑防止を図る | <ul style="list-style-type: none"> ・枯枝、弱小枝、病虫害枝、障害枝、 危険枝等の剪定（1回／年） ・雑草の除草（1回／年） ・芝生の刈込み（2回／年） | 作業日数： 日 状況： |
| 特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他） | | |
| | | |

担当責任者

3 総括責任者による評価

（ 良 否 ）

| コメント | 統括責任者 |
|------|-------|
| | |

※ 当月分の日報を添付する。

月報

業務名：警備

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

1 作業人員等

| 計画内人員 | 計画外人員 | 主な業務 |
|------------|------------|------|
| 計画内人員 名 | 計画外人員 名 | |
| 作業時間 時間 | 作業時間 時間 | |

基本協定で定められた仕様及び年度協定で定められた事業計画を
予め記入しておく

当月の作業内容を記入する

2 業務記録

| 仕様書・事業計画 | 作業実績 |
|-----------------------------------|----------------|
| 職員等の出入管理を行う | 作業日数： 日、状況： |
| 外来者の受付の受付及び応接を行う | 作業日数： 日、状況： |
| 不審者の侵入を防ぐ | 作業日数： 日、状況： |
| 電話の応対をする | 作業日数： 日、状況： |
| 收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ | 作業日数： 日、状況： |
| 鍵の收受及び保管を行い、記録簿に付ける | 作業日数： 日、状況： |
| 拾得物、遺失物を保管し、記録を付ける | 作業日数： 日、状況： |
| 定期的に巡回を行い、安全を確認する | 作業日数： 日、状況： |
| 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとる | 作業日数： 日 状況： |
| 火災、盗難の初期発見と予防を行う | 作業日数： 日、状況： |
| 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機関に連絡・通報する | 作業日数： 日 状況： |
| 火災等が発生した場合時は、在館者を安全な場所まで誘導する | 作業日数： 日 状況： |
| 特記事項（異常の有無、事故報告、苦情、その他） | |

担当責任者

3 総括責任者による評価

コメント

統括責任者

(良 否)

※ 当月分の日報を添付する。

